

## Privacyverklaring medewerkers, studenten en vrijwilligers SALTO

### 1. Doel

Deze privacyverklaring regelt de bescherming van de privacy van medewerkers, studenten en vrijwilligers (voor de leesbaarheid wordt hierna alleen de aanduiding medewerkers gebruikt) bij het gebruik van hun persoonsgegevens en is een nadere uitwerking van de beleidsnotitie Informatie Beveiliging & Privacy (IBP). Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van medewerkers van SALTO.

### 2. Verplichtingen school

Medewerkers van SALTO gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van medewerkers en die van collega's. Daarbij houden zij zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De gegevens van medewerkers worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik. SALTO geeft medewerkers informatie over het gebruik hun persoonsgegevens.

### 3. Functionaris gegevensbescherming

SALTO is verplicht om een privacy-toezichthouder aan te stellen: de Functionaris Gegevensbescherming (FG). De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op de scholen, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy. De FG van SALTO is Clemens Geenen CIPP/E van PEP Onderwijsadvies. Hij is te bereiken via [info@peponderwijsadvies.nl](mailto:info@peponderwijsadvies.nl).

### 4. Soorten persoonsgegevens

SALTO gebruikt verschillende soorten gegevens van medewerkers. De meeste gegevens krijgt SALTO rechtstreeks van medewerkers. Denk bijvoorbeeld aan naam, contactgegevens en geboortedatum. Als een sollicitant weigert de voor SALTO noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan SALTO zijn verplichtingen als werkgever niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een medewerker aan te nemen.

SALTO zal in beginsel geen bijzondere persoonsgegevens zoals geloof, levensovertuiging, lidmaatschap vakbond of gezondheidsgegevens verwerken tenzij SALTO zich kan beroepen op een wettelijke uitzonderingsgrond. In een enkel geval kan het echter wel noodzakelijk zijn om gegevens over de gezondheid in de administratie op te nemen, bijv. als een medewerker in ernstige mate last heeft van suikerziekte of epilepsie en dit zelf en vrijwillig heeft aangegeven bij de werkgever. Ook mag een werkgever het lidmaatschap van een vakbond verwerken als de medewerker een beroep doet op de fiscale regeling waarbij hij een groot deel van zijn vakbondscontributie terugkrijgt.

SALTO mag geen persoonsgegevens vragen omdat die 'handig' zijn. Gegevens van medewerkers worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

## 5. Verwerken van persoonsgegevens

De gegevens van medewerkers worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de aanstelling of benoeming, bij het geven van onderwijs of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (bijv. Belastingdienst, DUO en UWV). Ook zijn de gegevens van medewerkers nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal.

Voor de verwerking van sommige gegevens vragen we toestemming aan medewerkers. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming als de school foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

SALTO mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. Er zijn 6 wettelijke grondslagen. Hiervan zijn 5 voor het onderwijs van belang:

1. De verwerking is nodig om de overeenkomst voor te bereiden of uit te voeren.
2. De verwerking is nodig om aan een wettelijke verplichting te voldoen. In de wet is bijv. geregeld dat SALTO gegevens van de medewerker aan DUO moet verstrekken als hij of zij in dienst komt.
3. De verwerking is nodig om een taak van algemeen belang of (in de wet vastgelegde) publieke taak uit te voeren.
4. SALTO heeft bij de verwerking een gerechtvaardigd belang dat zwaarder weegt dan de belangen van de medewerker of vrijwilliger. Denk bijv. aan contactgegevens van de huisarts en de tandarts. In geval van nood kan SALTO hen bellen.
5. De medewerker of vrijwilliger heeft zijn toestemming voor de verwerking gegeven. Denk bijv. aan het gebruik van foto's of medische gegevens zoals suikerziekte en epilepsie .

SALTO mag bovendien alleen persoonsgegevens verwerken als:

- a. Het doel van de verwerking niet op een manier, die minder ingrijpend is voor de privacy van de medewerker of vrijwilliger, kan worden bereikt;
- b. Het belang van SALTO voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van de medewerker of vrijwilliger;
- c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij.

Als SALTO een uitgever of leverancier inschakelt (bijvoorbeeld voor onderwijsapplicaties of de personeelsadministratie) dan regelt SALTO in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de medewerkers.

## 6. Beveiliging van persoonsgegevens

SALTO zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. De wijze waarop SALTO dat doet, kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging voldoet aan de nieuwste technische ontwikkelingen. De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk vastgesteld zijn. Zo is de school wettelijk verplicht om fiscale gegevens 7 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de medewerker SALTO heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.

## 7. Delen van persoonsgegevens

SALTO zal de gegevens van medewerkers niet zomaar delen. De gegevens van medewerkers worden niet verkocht of gebruikt voor commerciële doelen.

## 8. Gedragscode sociale media

SALTO heeft een gedragscode ICT en internet waarin het gebruik van o.a. telefoon, internet en e-mail op het werk voor privé doeleinden nader wordt geregeld. Ook staan hierin afspraken voor thuiswerkers.

## 9. Rechten medewerker

Een medewerker heeft op basis van de AVG de volgende rechten:

- a. Een medewerker kan een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die SALTO van hem of haar verwerkt. In de in te kijken gegevens zit alleen informatie over de medewerker gegevens over andere personen wordt (vanwege privacy redenen) verwijderd. SALTO mag de medewerker vragen om zich te identificeren (bijv. in het geval van een verzoek per mail).
- b. Een medewerker heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee SALTO eerder gegevens over de medewerker deelde.
- c. Een medewerker mag vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van SALTO. Dit kan alleen als SALTO wettelijk gezien die gegevens niet mag vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de medewerker zijn gedeeld. Als de medewerker SALTO verzoekt om gegevens van hem of haar te beperken of te wissen, toetst SALTO of dat mogelijk is.
- d. Een medewerker kan bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. SALTO neemt een beslissing op het bezwaar.

- e. Een medewerker heeft het recht om te vragen om de gegevens die wij van hem of haar ontvangen hebben (bijvoorbeeld bij de aanstelling) aan de medewerker over te dragen of aan een andere organisatie over te dragen.

Een medewerker kan een verzoek met betrekking tot zijn (of haar) persoonsgegevens indienen bij de directeur van zijn school of bij de bestuurder. Een verzoek bevat de naam en de contactgegevens van de medewerker en een korte omschrijving van het verzoek.

## 10. Procedure

Als de medewerker het niet eens is met hoe SALTO omgaat met zijn gegevens dan kan hij altijd een verzoek indienen over de zaken zoals die hierboven zijn beschreven bij punt 9. SALTO heeft voor de afhandeling van een verzoek een procedure opgesteld, zie de Procedure rechten van betrokkenen. De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan met redenen omkleed verlengd worden tot maximaal 12 weken. Ook kan de medewerker uitleg of opheldering vragen bij onze FG.

## 11. Bij onduidelijkheid

Als er onduidelijkheid is over de privacyverklaring of als er iets niet geregeld is dan besluit de bestuurder daar over.

### Actie bestuurder:

1. Bespreek met GMR en vraag instemming PGMR
2. Stel definitief vast
3. Informeer betrokkenen (nieuwsbrief, website etc.)

### Actie directeur:

1. Bespreek met team
2. Bespreek met MR
3. Voeg als bijlage toe aan schoolveiligheidsplan
4. Informeer betrokkenen (nieuwsbrief, website etc.)